



SUTHA

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายล่าสุดของบริษัทที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท	แสกนลิงก์เพื่อดาวน์โหลดเอกสารล่าสุด	
<p>การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>Anti-Corruption Policy</p>		<p>เอกสารฉบับ</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p> <p>แสกน QR Code</p> <p>และเลือกเปลี่ยนภาษา</p>  <p>เพื่อดาวน์โหลด</p> <p>นโยบายฉบับ</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p>



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท สุรกาญจน์ จำกัด (มหาชน) มุ่งขับเคลื่อนธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาลและบริหารจัดการอย่างโปร่งใส และเพื่อให้เป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดมาตรการตลอดจนแนวทางสำหรับสื่อสารเพื่อบุคลากรทั้งภายในองค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียได้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ สำหรับใช้หลักการและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดร่วมกันกำกับดูแลให้การบริหารจัดการธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดนโยบายและกรอบการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดมาตรการหรือคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น
- 2) โดยกรอบนโยบายนี้เพื่อส่วนหนึ่งในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ตามมาตรา 176 ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับบุคคลและนิติบุคคลที่ไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยเหตุนี้ การวางกรอบแนวทางและบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการทำงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มีมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตมิให้เกิดขึ้นภายในองค์กรธุรกิจ

“มาตรา 176” ระบุไว้ดังนี้

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิด ตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าว ไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรา นี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกินสองเท่า ของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายถึง ผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัท ในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะทำหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

- 3) เพื่อกำหนดขอบเขตดำเนินการ และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัทเพื่อทราบแนวทางและสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้มีความชัดเจน
- 4) กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรในแต่ละหน่วยงานเพื่อมีแนวทางป้องกัน ตรวจสอบ และสามารถตอบสนองได้อย่างถูกต้องและทันทั่วถึง หากพบข้อสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

2. ขอบเขต

เอกสาร นโยบาย รวมถึงแนวทางดำเนินการฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหาร หรือทีมงานต่าง ๆ และบุคลากร ทั้งในบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจ โดยเป็นเอกสารเผยแพร่และประกาศให้รับทราบถึงมาตรการดำเนินการ



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อที่บุคลากรทุกฝ่ายได้ทราบกรอบดำเนินการในการปฏิบัติโดยเคร่งครัด และร่วมกันป้องกัน และการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อมิให้เกิดขึ้นภายในองค์กรธุรกิจหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีดังนี้

บริษัทเข้าร่วมโครงการกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยเป็นบริษัทนำร่องโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนจากการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องของการทุจริตจากผู้มีส่วนได้เสีย



บริษัท มีดำเนินการปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างเข้มข้นตลอดจนรักษาและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยต่อเนื่องจะมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้า คู่สัญญารับจ้าง ตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริต และมีการดำเนินการในภาคปฏิบัติ (Anti-corruption in Practice) และในฐานะที่บริษัท ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายด้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT Network) บริษัทได้ให้นิยามขอบเขตความหมายของ การทุจริตการคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

การทุจริต การคอร์รัปชัน ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่นรวมถึงประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ และหมายรวมถึง

การช่วยเหลือทางการเงิน ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

การยกยอกทรัพย์สิน ได้แก่ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่นำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

การทุจริตในการรายงาน ได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การให้หรือรับสินบน ได้แก่ การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจให้ผู้อื่นตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ได้แก่ การให้สินบน (Bribe) หรือการเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ การดูแลต้อนรับ การท่องเที่ยว-สันทนาการ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี รวมถึงพฤติกรรมอื่น ๆ ที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน เช่น การเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) การให้ข้อมูลภายในหรือความช่วยเหลือพิเศษโดยมิชอบ การสมยอมกัน (ฮั้ว) เป็นต้น

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หมายถึง กรณีที่เกิดมีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท ซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึง กรณีที่เกิดการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือมีบทบาทหน้าที่ทับซ้อนกันด้วย เช่น หากปรากฏว่าธุรกรรมใดที่พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่ด้วย พนักงานผู้นั้นควรจะต้องพยายามหลีกเลี่ยง การใช้อำนาจตัดสินใจในธุรกรรมนั้น ๆ แต่ ถ้าหากมีความจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ ก็ควรต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ เป็นกลาง และโปร่งใส ต้องทำการเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย

โดยวางแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้ง จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่กลุ่มบริษัท ได้เข้าไปลงทุน
- 3.2 สร้างจิตสำนึก ปลูกฝังคุณธรรม และสร้างทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- 3.3 จัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการตรวจสอบ และการใช้ดุลอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันต่าง ๆ
- 3.4 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือยอมรับการคอร์รัปชัน สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือผู้อื่นที่สื่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 3.5 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 3.6 จัดให้มีการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส
- 3.7 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.8 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับให้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

3.8.1) **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของ ให้แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

3.8.2) **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants)** อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทมีนโยบายในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา รวมถึงมีส่วนที่สามารถช่วยเหลือสาธารณกุศล ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว โดยการร่วมบริจาคสามารถดำเนินการบริจาค ผ่านมูลนิธิ สมาคม สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล สถานศึกษา สภากาชาด วัดวาอาราม ซึ่งหน่วยงานรัฐบาลและกรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนที่สามารถหักลดหย่อนเงินบริจาคได้ หรือตามโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัท มีการจัดเป็นประจำทุกปี รวมถึงร่วมทำบุญและบริจาคสำหรับวัดวา อาราม ตามกิจกรรมงานบุญประจำปี หรือได้รับการขออนุญาตเป็นครั้งคราว จากผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มีการจัดสรร เพื่อกิจกรรมการกุศล ประจำปี หรือหากเป็นกรณีการช่วยเหลือฉุกเฉิน สำหรับกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้เสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยการบริจาคข้างต้นเป็นไปเพื่อการกุศลโดยบริษัท ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลในการการค้า หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น เป็นการร่วมงานการกุศลในฐานะเป็นตัวแทนของบริษัท และมีการประกาศรายชื่อของบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเงินบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นการให้เงินบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบรูปถ่ายและรายละเอียดแบบประกอบรายการในการสอบทานเพื่อการควบคุม

3.8.3) **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ตามโครงการของบริษัท (Corporate Social Responsibility: CSR) ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จ หรือรายละเอียดประกอบภาระกิจโครงการ หรือภาพถ่ายซึ่งแสดง ชื่อ Logo หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชื่อของบริษัท ในการสอบทานเพื่อการควบคุม
- (2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

3.8.4) ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปแบบค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่ / จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) การดำเนินการที่เป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการขาย หรือเงื่อนไขทางการค้า หรือบริการในด้านการเป็นที่ปรึกษา ในกรณีมีการเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา รวมถึงการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการของลูกค้า และ/หรือลูกค้า โดยได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าเดินทางที่พัก อาหาร หรือของขวัญตามธรรมเนียม และโอกาส จากลูกค้า หรือให้ลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองต้อนรับลูกค้า หรือลูกค้า หรือ นักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือไปเยี่ยมชมกิจการ หรือเป็นของขวัญที่บริษัทจัดไว้สำหรับการมอบให้ตามโอกาส หรือเทศกาล ประจำปี เป็นต้น
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นไปตามนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญตามเทศกาล หรือของที่ระลึกของข้าราชการของบริษัท หรือที่ลูกค้ามีการจัดทำให้เป็นธรรมเนียมตามเทศกาลปกติ
- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และต้องไม่ใช่ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการจัดให้มีการประกวดราคา หรือจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัท ที่เข้าร่วมประกวดราคา หรืออยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
- (7) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.9 แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

- 3.10 บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)
- 3.11 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- 3.12 บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ
- 3.13 เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต หรือการคอร์รัปชัน ผู้บริหารของบริษัท จะต้องจัดให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรวมถึงข้อปฏิบัติข้างต้น รวมถึงมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
- 3.14 คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้บริษัท ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม บริษัทย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายนี้

4. ความรับผิดชอบและการติดตาม

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลเพื่อให้การบริหารจัดการมีความโปร่งใสเพื่อผู้ความมั่นใจของผู้ถือหุ้น และผู้ร่วมลงทุน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 4.3 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. คณะกรรมการจัดการด้านความยั่งยืน คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และ คณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และคณะทำงานจัดการโครงการต่าง ๆ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรวมถึงคณะอนุกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.4 คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.5 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
 - 4.6 คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
 - 4.7 ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน, เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ, ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับเรื่องร้องเรียน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
 - 4.8 ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับแจ้งเรื่องร้องเรียน
 - ผู้ให้บริการเว็บไซต์ที่เป็นอิสระ รับเรื่องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนบนหน้าเว็บไซต์ โดยส่งข้อร้องเรียนที่ได้รับผ่านอีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th
 - หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ในแต่ละหน่วยงาน ที่พนักงานไว้วางใจ
 - เลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ผู้ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการฝ่ายควบคุมทางการเงิน
 - ฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล
 - เจ้าหน้าที่มวลดชนสัมพันธ์
5. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)
- เพื่อกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ซึ่งกำหนดสำหรับเป็นช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด ซึ่งกำหนดหัวข้อผ่านทางกรรณาร้องเรียนในเว็บไซต์ซึ่งผู้พบข้อสงสัย หรือการกระทำผิด สามารถแจ้งให้บริษัททราบผ่านช่องทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้
- 5.1 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
- ข้อสงสัยการทุจริต ประพฤติมิชอบ และ/หรือ ข้อสงสัย ภายในหน่วยงานของบริษัท
 - พบการดำเนินงาน/กิจกรรม ที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น
 - การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
 - การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ
 - การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
 - การเลือกปฏิบัติ
 - การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
 - การคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ
 - พบข้อสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน
 - การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย
 - พบการบงการของเจ้าหน้าที่ และ/หรือ พนักงานบริษัท
 - ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บ่งชี้ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- เรื่องที่มีผลต่อเสียต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- เรื่องที่อาจสร้างความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท
- แจ้งข้อร้องเรียนอื่น ๆ

โดยการร้องเรียนตามหัวข้อข้างต้นจากการกระทำโดยบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการควบคุมภายในที่พบข้อบกพร่อง เพื่อให้บุคคลากรตลอดจนถึงผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับหรือข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ได้ บริษัทจึงจะถือว่าเป็นการยื่นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนต่อไป โดยลักษณะและองค์ประกอบหลักของข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์และยอมรับได้นั้นมีดังต่อไปนี้

ข้อเท็จจริงพื้นฐาน หมายถึง ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้อง ข้อเท็จจริงพื้นฐานควรมีความถูกต้องและเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อร้องเรียนเอง ดังนั้นข้อเท็จจริงพื้นฐานควรรวมถึง:

- เวลาและวันที่
- สถานที่
- บุคคลหรือกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ นโยบายของบริษัท ฯลฯ ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน พยาน และอื่น ๆ ที่อาจเป็น จำเป็นในการข้อมูล
- ที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล เว็บไซต์ ฯลฯ
- จำนวนครั้งของเหตุการณ์ และ/หรือ ระยะเวลาของปัญหา หากเหตุการณ์ยังคงดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือจากองค์ประกอบข้างต้น เมื่อเข้าสู่กระบวนการทวนสอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนขาดข้อมูลที่จำเป็น บริษัทฯ จะติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพถ่าย
- คำให้การของผู้แจ้งเบาะแสหรือพยานอื่นๆ
- คำให้การของผู้ได้รับผลกระทบจากเรื่องที่ร้องเรียน
- บันทึก จดหมาย อีเมล หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อยืนยันเนื้อหาและรายละเอียดของการร้องเรียน
- บันทึกหรือบันทึกเสียงหรือวิดีโอของการสนทนา
- คำให้การของผู้เชี่ยวชาญ - นักจิตวิทยา นักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม นักเศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ



ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ดังนี้

ผู้ร้องเรียน ได้แก่

- ผู้พบเห็น หรือแจ้งเหตุด้วยเจตนาสุจริตเพื่อร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท



ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

- ทางโทรศัพท์
- ทางโทรสาร หรืออีเมลล์
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท



ช่องทางติดต่อผู้ร้องเรียน

ชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทน ที่อยู่ติดต่อกลับได้
หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์

ระบุรายละเอียดการกระทำหรือเหตุการณ์ที่มีการละเมิด



สถานที่ติดต่อ

- บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
 - ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประสานงานผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
 - 7 ซอย 11 สาย 3 หมู่ 12 ถนนสระบุรี-หล่มสักสายใหม่
 - ตำบลช่องสาวิกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220
 - หมายเลขโทรศัพท์ : 036-436 178
 - อีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th หรือ
 - เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ**
89 อาคารคอสโม ออฟฟิศ พาร์ค ชั้น 6 ยูนิตเอช ถนนป๊อปปูล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
 - โทร. 0 2017 7461-3 โทรสาร 0 2017 7460
 - อีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th

Whistleblowing & Complaint



สแกนเพื่อเข้าสู่ระบบแจ้งเบาะแสหรือช่องทางร้องเรียน

EN Select Language / เปลี่ยนภาษา





การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

■ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน นโยบายรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส [คลิกดูรายละเอียด](#)

เมื่อท่านไม่ได้รับความเป็นธรรมในการลงทุน หรือพบเห็นการกระทำผิด การกระทำอื่นไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับบริษัท และ/หรือ ผู้ลงทุน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเบาะแสที่ท่านแจ้งมา เพื่อให้มีความยุติธรรมแก่ผู้ลงทุนและบริษัทโดยเร็วที่สุด

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยข้อมูลนี้จะถูกส่งไปยัง คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก CEO ข้อมูลของท่านจะถูกปกปิดเป็นความลับสูงสุด

ประเภทการรับเรื่องร้องเรียน*

รายละเอียด*

โปรดเลือก

ข้อสงสัยการทางธุรกิจ ประเภทดีมีชอบ และ/หรือ ข้อสงสัย ภายในหน่วยงานของบริษัท

พบการดำเนินงาน/กิจกรรม ที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น

การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

การเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ

พบข้อสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน

การกระทำที่ผิดวินัย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

พบการฉ้อโกงของเจ้าหน้าที่ และ/หรือ พนักงานบริษัท

ความผิดปกติก่อสร้างงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

เรื่องที่มีผลต่อชื่อเสียงของ บริษัท หรือชื่อเสียงของบริษัท

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท

แจ้งข้อร้องเรียนอื่น ๆ

ไม่เกิน 500 ตัวอักษร

เอกสารแนบ

Select files ... Browse ...

รองรับไฟล์ .jpg, .png, .gif, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf สูงสุด 3 ไฟล์ (ขนาดไม่เกิน 2MB)

ช่องทางติดต่อกลับผู้ร้องเรียน

ชื่อ - สกุล *

อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์/มือถือ

ช่องทางอื่น ๆ

ฉันได้อ่านและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน นโยบายความเป็นส่วนตัว และยินยอมให้รวบรวมประมวลผลและ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ฉันให้ไว้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

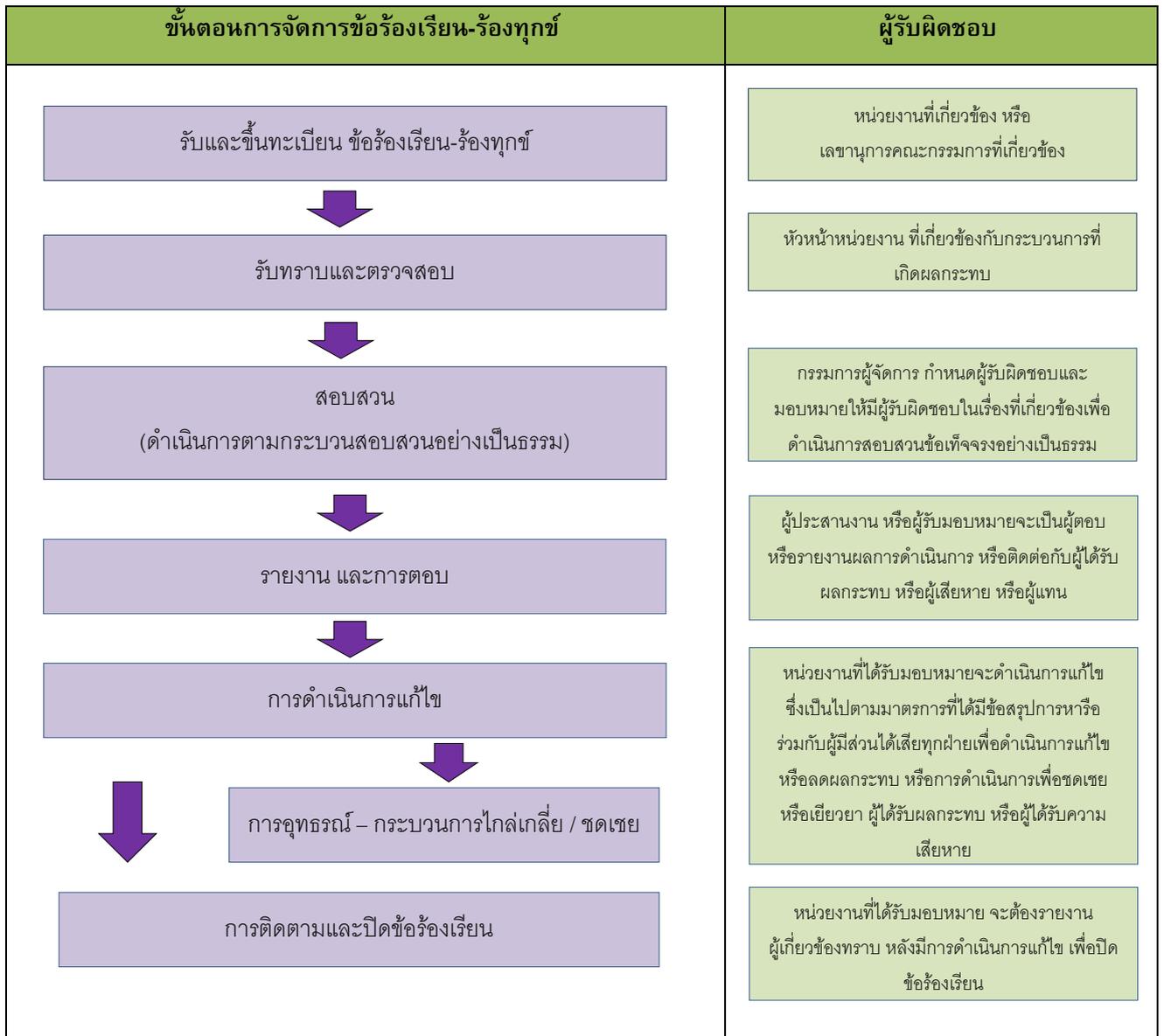
ส่งข้อมูล

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องหรือข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ได้ บริษัทจึงจะถือว่าการยื่นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนต่อไป



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



5.3 ความรับผิดชอบและการติดตาม

การติดตามประเด็นหรือเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งข้อร้องเรียนที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจากการพบเหตุการณ์ หรือจากช่องทางรับเรื่องจากการร้องเรียน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะมีการแจ้งต่อหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากหัวข้อหรือสิ่งที่เกิดเหตุเกิดเป็นประเด็นความเสี่ยงสูงหรือระดับความรุนแรงสูงต้องรายงานเป็นไปตามลำดับจากระดับหน่วยงานรายงานกรรมการผู้จัดการและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานต่อคณะกรรมการซึ่งพิจารณาไปตามผลกระทบและความรุนแรงของปัญหา ซึ่งหากเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือสูงมาก หรือมีผู้ได้รับผลกระทบจากภายนอกในวงกว้าง หรือมีผลกระทบและความเสียหายที่ควรต้องเร่งเยียวยาหรือบรรเทาต้องมีการตั้งบุคคลเพื่อร่วมกันเป็นคณะกรรมการ หรือต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานให้มีการกำหนดแนวทาง หรือมาตรการในการดำเนินการให้มีสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหามาตรการแก้ไข บรรเทา ลดผลกระทบ การเยียวยา การชดเชย เพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบได้รับการบรรเทา หรือให้มีการดำเนินการแก้ไข



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้เหตุการณ์กลับมาอยู่ไปอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือเกณฑ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนสิ้นสุดเพื่อปิดข้อร้องเรียน หรือหากประเด็นที่ร้องเรียนในกรณีเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือกระทำความผิดจรรยาบรรณ จะมีกระบวนการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำความผิดจริงหรือไม่ หากผลการสอบสวนพบว่ามี การกระทำความผิดตามที่ได้รับการร้องเรียนจะดำเนินการไปเป็นไปตามบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด โดยมีการรายงานผลการดำเนินการ หากทราบตัวตนหรือรายละเอียดที่สามารถตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการเพื่อแจ้งผลไม่เกิน 30 วัน หากปัญหาข้อร้องเรียน ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดการ หรือแก้ไขโดยต้องมีปรับแก้ไขกระบวนการ หรือการลงโทษที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่ารอบเวลาดำเนินการที่ได้ระบุ ให้ผู้รับผิดชอบมีการแจ้งกำหนดเพื่อตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนเป็นระยะจนกว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อปิดสถานะรายการที่ได้รับการร้องเรียน

5.4 มาตรการและกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มาตรการดูแลคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการด้วยเจตนาสุจริตและได้ร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้
- 2) ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะจัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียด กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
 - การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือเพิ่มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
 - คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 - ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

5.5 การสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 02 017 7461-3 หรือ

Email : glmis@goldenlime.co.th

5.6 บทลงโทษ

- (1) การกระทำซึ่งผ่านกระบวนการสอบสวนหากพบเป็นการกระทำที่เป็นความผิดร้ายแรง จะพิจารณาโทษให้ออกจากงาน หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายให้ดำเนินการไปตามตัวบทกฎหมาย หากเป็นความผิดไม่ร้ายแรงให้มีการกำหนดการลงโทษ การตัดคะแนน การให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง หรือมีการพิจารณาเพื่อ



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และพิจารณาในการงดเว้นต่อการเลื่อนขั้น หรืองดเว้นการปรับอัตรา รายได้ เป็นต้น

- (2) การกระทำอันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อตักเตือน รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนน สำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
- (3) การกระทำอันเป็นการผิดระเบียบวินัยบริษัท ให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ลงโทษตามกฎหมายของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
- (4) หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุม คณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ

6. การอบรมและการสื่อสาร

- 6.1 บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ให้บุคคลภายในบริษัททราบ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมคณะกรรมการ พนักงานใหม่ งานอบรมสัมมนาประจำปี การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งผ่านแบบการเปิดเผยข้อมูลหรือรายงานประจำปีของบริษัท ช่องทางติดต่อสื่อสารสำหรับกลุ่มบุคคลากรภายในบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบแนวทางปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการในเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยเคร่งครัด
- 6.2 บริษัท สื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชน บริษัททยอย ตลอดจนคู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางเผยแพร่ เช่น แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี 56-1 One Report หรือ รายงานประจำปี, หน้าเว็บไซต์ของบริษัท, บอร์ดประกาศ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้เกิดความตระหนักในความรับผิดชอบในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในหน้าที่ที่ทุกคนภายในองค์กรควรร่วมกันรับผิดชอบ
- 6.3 หากบุคลากรของบริษัท มีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายจัดการสำนักงาน หรือเลขานุการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

7. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตการคอร์รัปชัน ดังนี้

7.1 กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ วิเคราะห์ความสำเร็จ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น



การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7.2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต บริษัทกำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

- (1) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบการบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- (2) จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวหน้าแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

เอกสารแนวทางดำเนินการและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำขึ้นในปี 2557 และทบทวนฉบับเพิ่มเติมและแก้ไข ครั้งที่ 1 เพื่อประกาศใช้ในวันที่ 6 เมษายน 2566 โดยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 รับทราบการทบทวนนโยบายประจำปี

นายศรีภพ สารสาส

ประธานคณะกรรมการ

รายละเอียดเอกสารที่จัดทำและการปรับปรุงและการนำเสนอเพื่อทบทวนประจำปี

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	จัดทำแยกเป็นรูปเล่ม	ว.ด.ป.เสนอทบทวนประจำปี	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบ และสำหรับการดำเนินการทบทวนนโยบายประจำปี
1	CS20220801	17 สิงหาคม 2565	การทบทวนประจำปี	ผ่านการเสนอในรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
2	CS20220801_Rev.1	6 เมษายน 2566	12 พฤษภาคม 2566	ที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2566